

## 様式例第 3 号-2 【サーチ／スカウト型】

手 数 料 表  
(サーチ／スカウト型の例示)

サービスの種類及び内容	手数料の額及び負担者
求人受理時の事務費用 (※1)	円 手数料負担者は 求人者 とします。
特定の条件による特別の求職者の開拓やそのための調査・探索 (※2)	<p>着手金 円 (%)</p> <p>活動 1 日あたり 円 (%)</p> <p>(または、活動 1 時間あたり 円 (%))</p> <p>成功報酬</p> <p>(期間の定めのない雇用契約の紹介の場合)</p> <p>当該求職者の就職後 1 年間に支払われる賃金 (内定書や労働条件通知書等に記載されている額) の</p> <p>円 (%) (または 円)</p> <p>(期間の定めのある雇用契約の紹介の場合)</p> <p>当該求職者の就職後、雇用契約期間中 (雇用期間が 1 年を超える場合は最大 1 年間分) に支払われる賃金 (内定書や労働条件通知書等に記載されている額) の</p> <p>円 (%) (または 円)</p> <p>手数料負担者は 求人者 とします。</p>

上記手数料には、消費税 (※3) が含まれておりません。別途加算となります。

許可番号 \_\_\_\_\_

事業所の名称及び所在地 \_\_\_\_\_

## 第15 様式例

### ※1：求人受理時の事務費用

求人を受け付ける際に、事務費として一定額を収受する場合には、この欄にその金額を記入しておく必要があります。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

### ※2：特定の条件による特別の求職者の開拓やそのための調査・探索

#### (1) 「着手金」

「着手金」は、特定の条件に該当する求職者の開拓やそのための調査・探索を行うことに対して一定額を収受する場合には、この欄にその金額の限度額（定額【円】または割合【%】）を記入しておく必要があります。

#### (2) 「活動一日あたり」

「活動一日あたり」は、いわゆる「タイムチャージ／その調査探索に従事した人材コンサルタントの時間（所要日）数で手数料を請求する体系」の際に一定額を収受する場合には、この欄にその金額の限度額（定額【円】または割合【%】）を記入しておく必要があります。なお、紛争等を避けるため「活動一日あたり」「活動一人あたり」「活動一時間あたり」と明確な内容の記載をお勧めします。

#### (3) 「成功報酬」

「成功報酬」は、雇用期間の定めのない労働契約や1年を超える有期労働契約をあっせんする場合などは、「内定書、労働条件通知書等に記載された年収額の〇〇%（または〇〇円）」と記載することもできます。

また、このほか、1件あたりの定額手数料を記載する方法や上記と併記する方法ありますが、手数料に係る紛争防止の観点から、わかりやすい手数料表の表記を心がけてください。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

### ※3：消費税課税事業者は、消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。